

«Официальные» документы в системе электронного документооборота корпорации

Институт проблем машиностроения им. А. Н. Подгорного НАН Украины

Показано, как с помощью внутренних инструкций организации придать законную силу внутренним электронным документам. Предложенный способ позволяет отказаться от электронной подписи и значительно проще в использовании по сравнению с традиционными методами.

Ключевые слова: документ, архив, электронный документ, документооборот

В процессе внедрения системы электронного документооборота возникают вопросы, связанные с приданием юридической силы электронным документам. В Украине действует закон об использовании электронной цифровой подписи [1]. Этот закон регламентирует использование электронных документов в органах государственной власти и местного самоуправления. Согласно закону организации, которые предполагают использовать в своей деятельности электронные документы и электронно-цифровую подпись, должны заключить договор с сертификационным центром. Срок действия такого договора, как правило, один год. На срок действия договора сертификационный центр предоставляет алгоритм шифрования и закрытый ключ, применяемый для опубликования документа, которые в юридическом смысле представляют собой персональную подпись. Открытый ключ, который необходим для просмотра, сертификационный центр предоставляет по каналам связи получателю электронного документа.

Сертификационный центр предоставляет юридические гарантии того, что в течение срока действия договора получатель электронного документа, расшифровывая его предоставленным сертификационным центром ключом, получит от указанного отправителя документ в целостности и сохранности и этот документ является законным.

После окончания действия договора между организацией и сертификационным центром действие ключей выданных организации для шифрования и дешифрования заканчивается, что влечет за собой утрату юридической силы электронной подписи документов, опубликованных за время действия договора. Продление договора с сертификационным центром положения не меняет, так как срок действия ключей определен договором и при продлении его выдается новая пара ключей.

Кроме того, даже при достаточно продолжительном сроке договора возникает проблема с хранением документа в архиве. По законодательству Украины электронные документы должны иметь срок хранения в архиве не меньше, чем аналогичные бумажные документы, срок хранения которых находится в пределах от трёх до семидесяти пяти лет [2], но окончание договора сопровождается автоматически прекращением действия ключей и, как следствие, лишает электронный документ юридической силы.

Таким образом, закон об использовании электронно-цифровой подписи вступает в противоречие с законом об архивах.

Несмотря на всю сложность, связанную с приданием электронному документу юридической силы, эта технология находит применение при сдаче отчётности

организаций и граждан в налоговую инспекцию. Этот факт объясняется тем, что такие отчеты содержат большое количество цифровой информации.

Сдача отчетности в традиционной, бумажной, форме приводила к тому, что сотрудники налоговой службы должны были вводить цифровую информацию для обработки её на вычислительной машине. Отчеты в виде электронных документов позволили автоматизировать процесс ввода и обработки данных, что сократило количество ошибок, которые неизбежны при ручном вводе.

Переход к сдаче отчетов в электронном виде не отменил ведение бухгалтерии в традиционном виде. Поэтому юридическая сила отчетов, представленных в электронном виде в налоговую инспекцию, обеспечивается не электронной цифровой подписью, а наличием традиционного бухгалтерского отчета, хранящегося в архиве организации.

Другая область человеческой деятельности, где электронные документы находят широкое применения, – электронная коммерция и банковское дело. Применение информационных технологий в банковском деле значительно повышает скорость проведения платёжных операций и снижает их себестоимость.

Рассмотрим, как в электронной коммерции придают юридическую силу документу.

Электронный документ в платёжной системе – это часть технологической процедуры, с помощью которой владелец счета поручает банку провести определённые действия с его деньгами. К этой технологии предъявляются следующие требования:

- банк должен совершить в установленном порядке только те действия со счетом, которые ему поручает владелец;
- информация о проводке по счету должна быть сохранена в архиве.

В рассмотренном случае при работе с электронными платёжными документами используются алгоритмы шифрования информации, передаваемой по каналам связи, и идентификация оборудования владельца счёта. Однако эта технология регламентируется инструкциями Национального банка, а не законами Украины.

Клиент банка имеет возможность контролировать передачу банком сообщения на мобильное устройство клиента о проведенном платеже и вести визуальное наблюдение с помощью информационных технологий изменений с банковским счетом.

Законность и корректность проведенного платежа может быть оспорена хозяином счёта в течение 180 дней. В течение этого срока все проведенные платежи должны быть подтверждены бумажными документами (выпиской операций по счёту), которые и отправляются на архивное хранение.

Важным элементом установленной процедуры проведения платежа является то, что документы, его подтверждающие, выполняются в двух экземплярах. Оба эти экземпляра имеют равную юридическую силу и хранятся в банке и у владельца счета.

Таким образом, в рассмотренных случаях работа с электронными документами регламентируется внутренними инструкциями организации, обеспечивает необходимую скорость работы, но при этом является частью традиционного документооборота. Поэтому действия, которые проводились на основании электронных документов, в дальнейшем подтверждаются традиционными документами, которые и подлежат трёхгодичному хранению.

Цель данной работы состоит в определении условий официальности электронного документа, внутреннего документооборота организации.

Рассмотрим, что придаёт юридическую силу документу и делает его официальным.

Юридическая сила документа – это “свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления” [3, 4, 5].

Правила работы с документами устанавливаются в законах и подзаконных актах страны. Документы, оформленные в соответствии с установленными правилами, являются законными на территории всей страны.

Правила работы с внутренними документами определяются локальными инструкциями организации. Эти инструкции не должны противоречить инструкциям, определенным законодательством страны.

Статус официальных документов предприятия, как традиционных, так и электронных, должен быть установлен в локальных нормативных актах, определяющих правила работы с документацией.

Покажем на примере процедуры издания приказа, как в рамках предприятия можно придать электронному документу статус «официального».

На рисунке представлены схема разработки и рассылки приказа по организации.

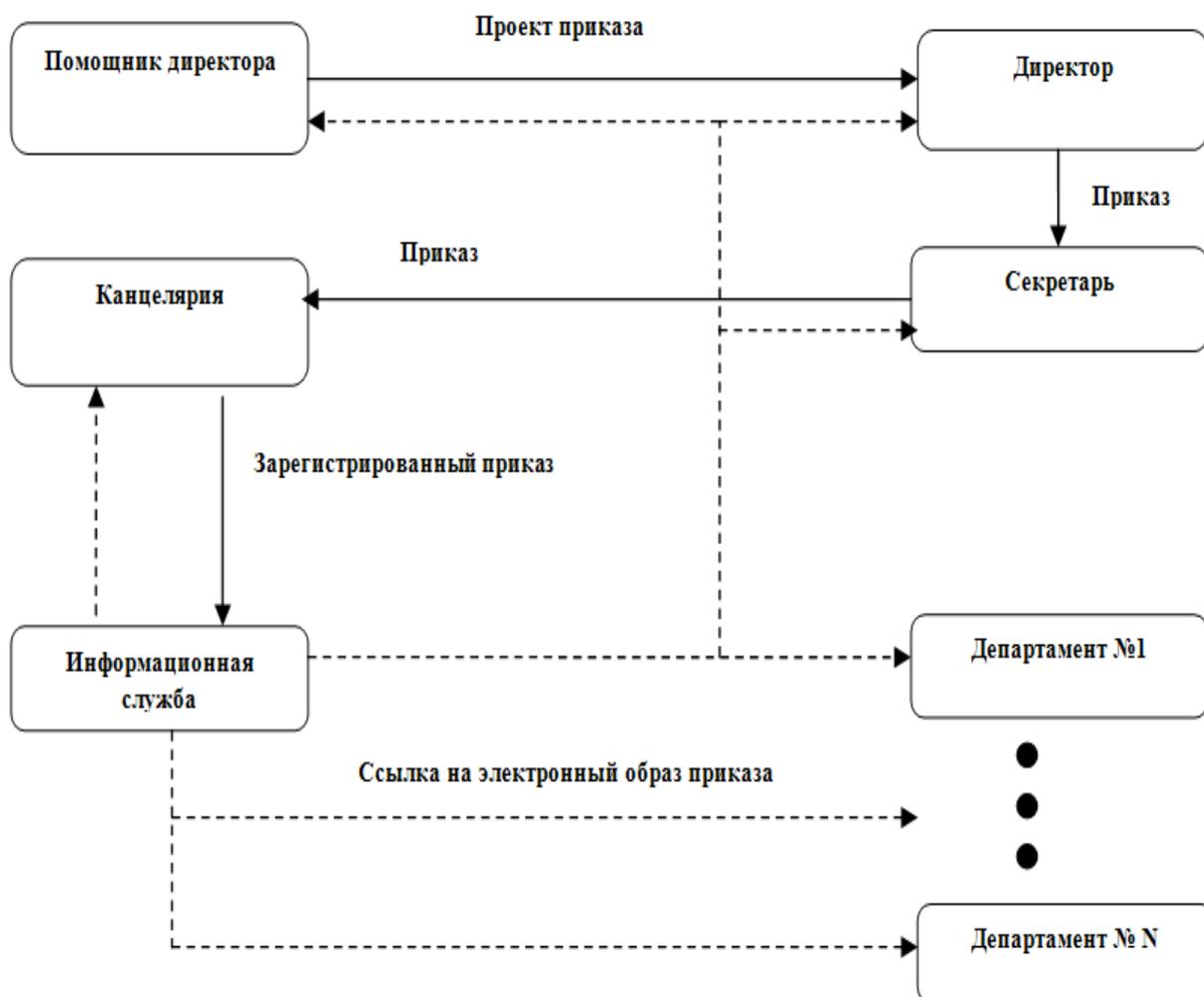


Схема разработки и рассылки приказа

На схеме показано, как помощник директора готовит проект приказа и передаёт его директору на визирование. Директор передает завизированный документ секретарю, а секретарь передает приказ в канцелярию. В канцелярии приказу присваивается номер, его регистрируют в журнале, ставят печать. Оформление приказа проводится в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. Перемещение традиционных документов в организации отображено в виде сплошных линий

Первый экземпляр документа сохраняется в канцелярии.

Второй экземпляр приказа передается в информационную службу организации, где он сканируется. Отсканированный образец приказа размещается в информационной сети организации. Ссылки на электронный образец приказа рассылаются всем заинтересованным лицам с уведомлением о просмотре документа. На схеме рассылка ссылок на документ отображена штрихпунктирной линией. Именно рассылка ссылок на документ позволяет всем участникам документооборота наблюдать один вариант электронного документа. Указанная технология дает возможность эффективно организовать изъятие электронных документов, срок действия которых истек, а также компактное хранение и быстрый поиск необходимой информации. Попытки применения систем электронной почты для рассылки электронных документов сопровождается необоснованным ростом избыточных данных и не обеспечивает необходимую устойчивость и эффективность работы. Для реализации технологии рассылки ссылок на документы применяют специализированные программы электронного документооборота [6].

Порядок работы с электронными документами должен быть отражен в локальных нормативных документах. Эти документы должны содержать следующую информацию:

- образцы и порядок оформления традиционных документов организации;
- количество экземпляров для каждого издаваемого документа в традиционной форме;
- срок и место хранения для каждого документа;
- формат электронных документов, способы их просмотра;
- структуру хранения электронных документов и порядок доступа к ним.

Правильно разработанные локальные нормативные акты делают невозможным подмену электронных документов и узаконивают их использование на территории предприятия без использования электронно-цифровой подписи. предприятия, придают электронным документам юридическую силу в пределах организации.

Следует отметить, что определение порядка и места хранения документов связано с проблемой каталогизации корпоративной информации. Разрабатывать каталог и структуру хранения необходимо для всех документов организации. Правильно разработанная структура хранения значительно облегчает поиск как электронных, так и традиционных документов. Основные методы разработки и создания структуры хранения документов представлены в работе [7].

Описанная выше методика придания юридической силы внутренним документам организации относится только к тем документам, которые имеют традиционный эквивалент, выполненный на бумаге. Она предполагает разработку локальных нормативных документов, регламентирующих работу с электронными и традиционными документами организации. Эта методика позволяет обеспечить

законность работы с внутренними электронными документами организации, повысить качество и обоснованность принятия управленческих решений за счет эффективной обработки больших объемов оперативной и достоверной информации, содержащейся в документах организации.

Список литературы

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1452, Київ.
2. Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота. спецификация MoReq <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>.
3. The Memory Jogger 9000/2000 Карманный справочник по использованию ISO 9001 стандарта систем качества – К.: Укр. ассоциация качества, 2000. – 176 с.
4. Борцов А. С. Анализ противоречий определений термина «документ» в ДСТУ / А. С. Борцов, Е. Н. Бут, А. А. Романов // Открытые информационные и компьютерные интегрированные технологии. – Х.: НАКУ «ХАИ». – 2003. – Вып. 18. – С. 171 – 177.
5. Романов А.А. Качество системы электронного документооборота корпорации в зависимости от методов обработки документов / А. А. Романов // Открытые информационные и компьютерные интегрированные технологии. – Х.: НАКУ «ХАИ». – 2009. – Вып. 42. – С. 205 – 210.
6. Майкл Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технология, методология внедрения / Дж. Майкл, Д. Саттон. – СПб.: ООО «БМикро», 2002. – 448 с.
7. Каталогизация современные технологии. Тенденции и перспективы развития / Ю.Г. Селиванова, Т.Л. Масхулия, О.Н. Жлобинская, М.В. Стегаева – М.: «Издательство Ф АИР», 2007. – 218 с.
8. Большой толковый словарь русского языка / Сост. и гл. ред. С.А. Кузнецов. – СПб.: Норинт, 1998. – 1536 с.

Рецензент: д-р техн. наук, ст. науч. сотр., глав. научн. сотр. Бут Е. Н.,
ИПмаш НАН Украины, Харьков.

Поступила в редакцию 04. 12.09

«Офіціальні» документи у системі електронного документообігу корпорації

Показано, як за допомогою внутрішніх інструкцій установи надати законну силу внутрішнім електронним документам. Запропонований спосіб дозволяє відмовитись від електронного підпису і значно простіший у застосуванні порівняно з традиційними методами

Ключові слова: електронний документ, документообіг, архів документів.

«Official» documents in the corporation system of electronic circulation of documents

It is shown, how by means of internal instructions of the organization to give validity to electronic documents. The offered way allows to refuse a digital signature and is much easier in use, in comparison with traditional methods.

Keyword: The document, archive, the electronic document, document circulation